



EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
SCS Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1° ao 3° andares - Bairro Asa Sul
Brasília-DF, CEP 70308-200
(61) 3255-8900 - <http://www.ebserh.gov.br>

Ato - SEI Nº 5, de 13 de janeiro de 2025

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.032	
Adaptação de Novos(as) Empregados(as) na Lotação de Exercício	Emissão: data da assinatura	Versão: 01
	Próxima revisão: conforme necessidade	

1. **OBJETIVO**

1.1. Orientar os(as) gestores(as) da Rede Ebserh quanto às atividades e diretrizes afeitas ao processo de integração de novos(as) empregados(as) efetivos(as) na lotação de exercício.

2. **SIGLAS E DEFINIÇÕES**

- 2.1. DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas.
2.2. UDP: Unidade de Desenvolvimento de Pessoal.

3. **SISTEMAS**

- 3.1. Portal do Empregado (Mentorh).
3.2. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

4. **CAMPOS DE APLICAÇÃO**

4.1. O presente Procedimento Operacional Padrão aplica-se aos(as) gestores(as) da Rede Ebserh nas atividades de ingresso de novos(as) empregados(as) efetivos(as) na Ebserh.

5. **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS LOGO APÓS A ADMISSÃO**

5.1. **Atividade 01: Apresentação das atribuições**

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Atividades:

5.1.1. Apresentar ao(à) empregado(a) recém-admitido(a) as atribuições gerais e específicas do seu cargo, descritas no documento [Descrição sumária das atribuições dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas](#).

Nota: as atribuições comuns aos(as) empregados(as) da Ebserh estão descritas na página 48 do referido documento.

5.1.2. Descrever para o(a) empregado(a) recém-admitido(a) as atividades específicas que ele deverá realizar na lotação de exercício.

Nota: a falta de prática em determinada atividade não poderá ser alegada como impedimento para a realização das atividades se esta estiver no escopo do seu programa de formação e/ou atribuição do cargo. Cabe à chefia imediata promover, no período de experiência, suporte adequado ao profissional, incluindo práticas supervisionadas. Ao final desse período, o(a) empregado(a) deve estar apto ao atendimento da necessidade institucional, considerando o escopo de formação para o cargo.

5.1.3. Caso o(a) empregado(a) recém admitido(a) alegue falta de prática em determinada atividade a ele(a) delegada, pactuar um prazo de treinamento, a ser providenciado pelo(a) próprio(a) empregado(a), o qual deverá ocorrer no curso do período de experiência.

5.2. **Atividade 02: Apresentação das escalas**

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Atividades:

5.2.1. Pactuar as escalas de trabalho a serem cumpridas pelo(a) empregado(a), em consonância com a necessidade do serviço e o interesse público envolvido.

5.2.2. Caso o(a) empregado(a) recém admitido alegue impossibilidade de cumprimento das escalas apresentadas, cientificá-lo de que as ausências não justificadas serão convertidas em faltas injustificadas.
Nota: em hipótese alguma as escalas podem ser adaptadas para cumprir exclusivamente o interesse do(a) empregado(a), em detrimento da necessidade do serviço.

5.3. **Atividade 03: Apresentação das normativas aplicáveis e dos direitos e deveres**

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Atividades:

5.3.1. Informar ao(à) empregado(a) sobre as normas e regulamentos que regem a relação funcional com a Ebserh, indicando o local em que estão disponíveis:

- a) normas e procedimentos: Ebserh.gov.br > Acesso à Informação > Servidores ou Empregados Públicos > Legislação e Normas de Gestão de Pessoas;
- b) cargos, carreiras e benefícios: Ebserh.gov.br > Acesso à Informação > Servidores ou Empregados Públicos > Demonstrativos de Quadro de Pessoal, Remunerações e Benefícios > Cargos, Carreiras e Benefícios > Plano de Cargos e Benefícios;
- c) acordos coletivos de trabalho: Ebserh.gov.br > Acesso à Informação > Servidores ou Empregados Públicos > Demonstrativos de Quadro de Pessoal, Remunerações e Benefícios > Cargos, Carreiras e Benefícios > Acordos, Convenções e/ou Dissídios Coletivos Aprovados;
- d) Norma Operacional de Controle Disciplinar: Ebserh.gov.br > Acesso à Informação > Servidores ou Empregados Públicos > Correição.

5.3.2. Dar ênfase ao itens elencados no capítulo de direitos e deveres do(a) empregado(a) constantes no [Regulamento de Pessoal](#).

5.4. **Atividade 04: Apresentação para a equipe**

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

5.4.1. Apresentar o(a) empregado(a) aos(às) colegas de equipe e supervisor(a), quando houver, compartilhando as atividades que irá realizar e as jornadas a cumprir.

6. **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS APÓS O INÍCIO DA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES LABORAIS | EMPREGADO EFETIVO**

6.1. **Atividade 01: Pactuação das atividades no período de experiência ou primeiros 90 dias**

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Atividades:

6.1.1. Elaborar, até o 10º primeiro dia da admissão do(a) empregado(a) efetivo(a), o plano de trabalho a ser executado nos 90 dias, por meio do Portal do Empregado > Gestor > Período de Experiência > Plano de Tarefas, observando as seguintes diretrizes:

- a) as atividades definidas para o período devem estar em conformidade com as atribuições descritas no documento [Descrição sumária das atribuições dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas](#);
- b) as atividades definidas para o período devem estar em conformidade com a necessidade da Administração;
- c) as atividades definidas para o período devem ser mensuráveis;
- d) a pactuação das atividades deve ser feita em conjunto com o trabalhador(a), observado o disposto nos itens 5.1.2 e 5.1.3.

Nota¹: o gestor deve definir, no plano de trabalho, as atividades essenciais de início imediato e aquelas que o(a) empregado(a) efetivo deve aprimorar ao longo dos 90 dias por alegar falta de prática.

6.1.2. Dar ciência ao(à) empregado(a) efetivo(a) acerca dos questionários a serem aplicados ao longo do período de experiência.

Responsável: Empregado(a) efetivo(a)

Atividades:

6.1.3. Dar ciência no plano de trabalho por meio do Portal do Empregado.

6.2. **Atividade 02: Monitoramento de desempenho nos primeiros 90 dias**

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Atividades:

6.2.1. Monitorar desempenho do(a) empregado(a) efetivo(a).

6.2.2. Averiguar se atividades pactuadas no plano de trabalho estão sendo executadas pelo(a) empregado(a) efetivo(a).

6.2.3. Acompanhar se habilidades práticas pactuadas vem sendo desenvolvidas pelo(a) empregado(a) efetivo(a).

6.2.4. Documentar evidências de cumprimento ou descumprimento das atividades pactuadas e dos demais deveres funcionais.

Nota: registro em livro de ocorrências, registro de passagem de plantão, registro de evento adverso, cópia de documentos elaborados, relatos, e-mails, conversas via Teams, dentre outros, são considerados evidências para tal finalidade.

6.2.5. Apoiar e orientar o(a) empregado(a) efetivo(a) na realização de suas atividades, sempre que necessário.

6.2.6. Dar e registrar feedback ao(à) empregado(a) efetivo(a), de forma constante, sobre o seu desempenho.

6.2.7. Verificar se o(a) empregado(a) efetivo(a) precisa de algum tipo de suporte ou recurso adicional para melhor desempenho de suas atividades.

Nota¹: as evidências documentais descritas no item 6.2.4 e os registros de feedback descritos no item 9.2.6 devem ser armazenados em local seguro, para eventual necessidade de comprovação.

Nota²: havendo necessidade, o plano de tarefas pode ser ajustado, até o 40º dia da admissão.

Nota³: o(a) empregado(a) efetivo(a) em fruição de licença-maternidade ou auxílio-doença no período de experiência terá o prazo suspenso, retomando a contagem a partir do seu retorno.

6.3. **Atividade 03: Avaliações do período de experiência**

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Atividades:

6.3.1. Realizar a primeira avaliação do período de experiência no 40º dia a contar da data de admissão, na presença do(a) empregado(a) efetivo(a), por meio do Portal do Empregado, funcionalidade Portal do Empregado > Gestor > Período de Experiência > 1ª avaliação.

6.3.2. Realizar a segunda avaliação do período de experiência no 80º dia a contar da data de admissão, na presença do(a) empregado(a) efetivo(a), por meio do Portal do Empregado, funcionalidade Portal do Empregado, por meio da funcionalidade Portal do Empregado > Gestor > Período de Experiência > 2ª avaliação.

Nota¹: havendo necessidade, o(a) gestor(a) poderá antecipar a primeira avaliação para a partir do 15º dia da admissão e da segunda para após 10 dias da primeira avaliação.

Nota²: a solicitação de antecipação da avaliação do(a) empregado(a) efetivo(a) em processo de efetivação dar-se-á por meio da funcionalidade Portal do Empregado > Gestor > Período de Experiência, na funcionalidade específica da avaliação a ser antecipada, seja ela, a primeira ou segunda.

Nota³: o Portal do Empregado não permite que a avaliação seja feita após o 90º dia a contar da admissão. Nesse caso, o contrato de trabalho do(a) empregado(a) efetivo(a) será automaticamente convertido em contrato por prazo indeterminado, cabendo responsabilização do gestor(a) por descumprimento de dever funcional.

6.3.3. Verificar a nota final da avaliação do(a) empregado(a) efetivo(a), conforme a seguir:

a) o(a) empregado(a) que obtiver nota maior ou igual a 75 será considerado apto, ou seja, seu contrato será automaticamente convertido em contrato por prazo indeterminado;

b) o(a) empregado(a) que obtiver nota entre 60 e 74,9 será considerado apto, com necessidade de acompanhamento;

c) o(a) empregado(a) que obtiver nota abaixo de 60, será considerado inapto e será desligado.

6.4. Atividade 04: Reprovação

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Atividades:

6.4.1. Em caso de nota abaixo de 60, encaminhar o(a) empregado(a) efetivo(a) à DivGP para a efetivação dos procedimento de encerramento do contrato.

6.5. Atividade 05: Aprovação com necessidade de acompanhamento

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Atividades:

6.5.1. Elaborar, em conjunto com o(a) empregado(a) efetivo(a) e representante da UDP, um plano de desenvolvimento individual - PDI por meio da funcionalidade Portal do Empregado > Gestor > Período de Experiência > PDI - Plano de Desenvolvimento Individual.

6.5.2. Incluir, no PDI, as ações a serem desenvolvidas.

6.5.3. Acompanhar o PDI, no mínimo trimestralmente, até que o(a) empregado(a) tenha a primeira nota na avaliação anual da gestão do desempenho.

Nota: caso o(a) empregado(a) em monitoramento venha a obter nota inferior a 75 pontos nas duas primeiras avaliações anuais de gestão do desempenho, deve-se providenciar o seu desligamento.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS APÓS O INÍCIO DA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES LABORAIS | EMPREGADO TEMPORÁRIO**7.1. Atividade 01: Pactuação das atividades no curso da vigência contratual**

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Atividades:

7.2. Pactuar as atividades a serem desenvolvidas no curso da vigência do contrato, preferencialmente em processo SEI específico para essa finalidade, assinado por empregado(a) temporário(a) e gestor(a)

Nota: os(as) empregados(as) temporários(as) não possuem período de experiência. No entanto, em razão da transitoriedade do vínculo, a pactuação das atividades com vistas ao monitoramento para fins de manutenção do vínculo laboral desses(as) empregados(as) deve ser contínuo.

7.3. Atividade 02: Monitoramento de desempenho no curso da vigência contratual

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

7.3.1. Monitorar desempenho do(a) empregado(a) temporário(a).

7.3.2. Averiguar se atividades pactuadas estão sendo executadas pelo(a) empregado(a) temporário(a), observado o disposto nos itens 5.1.2 e 5.1.3.

7.3.3. Acompanhar se habilidades práticas pactuadas vem sendo desenvolvidas pelo(a) empregado(a) temporário(a), observado o disposto nos itens 5.1.2 e 5.1.3.

7.3.4. Documentar evidências de cumprimento ou descumprimento das atividades pactuadas e dos demais deveres funcionais.

Nota: registro em livro de ocorrências, registro de passagem de plantão, registro de evento adverso, cópia de documentos elaborados, relatos, e-mails, conversas via Teams, dentre outros, são considerados evidências para tal finalidade.

7.3.5. Apoiar e orientar o(a) empregado(a) temporário(a) na realização de suas atividades, sempre que necessário.

7.3.6. Dar e registrar feedback o(a) empregado(a) temporário(a), de forma constante, sobre o seu desempenho.

7.3.7. Verificar se o(a) empregado(a) temporário(a) precisa de algum tipo de suporte ou recurso adicional para melhor desempenho de suas atividades.

Nota: as evidências documentais descritas no item 7.3.4 e os registros de feedback descritos no item 7.3.6 devem ser armazenados em local seguro, para eventual necessidade de comprovação.

7.4. Atividade 03: Avaliação quanto à necessidade de manutenção do vínculo laboral em função de desempenho insatisfatório

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Atividades:

7.4.1. Nos casos em que o(a) empregado(a) temporário(a) apresentar desempenho insatisfatório, instruir processo SEI para a DivGP solicitando a rescisão do contrato de trabalho por iniciativa da Empresa, sem necessidade de encarte de documentação comprobatória e motivação.

8. **REFERÊNCIAS**

8.1. Norma- SEI nº 3/2019/DGP-EBSERH.

9. **HISTÓRICO DE REVISÃO**

Versão	Data	Descrição da alteração
01	01/2025	Elaboração do documento

Elaboração

ELOÁ TODARELLI JUNQUEIRA

Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas

MARINA CURTI

Assessora de Planejamento da Diretoria de Gestão de Pessoas

Revisão

EVLLYN CALAZANS CAITANO DE OLIVEIRA

Chefe de Unidade da Assessoria de Planejamento da Diretoria de Gestão de Pessoas

Aprovação

LUCIANA DE GOUVÊA VIANA

Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 13/01/2025, às 19:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eloa Todarelli Junqueira, Coordenador(a)**, em 14/01/2025, às 10:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marina Curti, Assessor(a)**, em 14/01/2025, às 15:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Evlllyn Calazans Caitano de Oliveira, Chefe de Unidade**, em 14/01/2025, às 15:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **45919702** e o código CRC **D5A48747**.